**3, 2, 1... Štart na akciu**

(!!! Pred každou akciou !!!)

**Ak je to NEDOTOVANÁ akcia:**

* **MODLÍM SA**
	+ ***3 týždne pred akciou:***
		- Zvolám prípravné stretko:
			* určím človeka, ktorý napíše článok a oznam – mailom, na nástenku v kostole či na fare, na fcb, do farského listu – „flistu“ – podľa toho, ako sme zvyknutí dávať si vedieť veci (alebo to urobím sám),
			* dohodneme sa na spôsobe oznamu, prihlasovaní, prípadne vyzbieraní účastníckeho poplatku,
			* určím človeka, ktorý urobí plagát, prípadne inú propagandu,
			* určím človeka, ktorý bude mať na starosti výzdobu, ak ju treba,
			* určím človeka, ktorý bude mať na starosti techniku, ak ju treba,
			* spoločne urobíme program pre deti podľa druhu akcie – súťaže, hry, scénky...,
			* spíšeme potrebné pomôcky a človeka, ktorý ich zhromaždí,
			* dohodneme sa na občerstvení ak bude potrebné a vhodné.
	+ ***2 týždne pred akciou:***
		- posielam článok a oznam do „flistu“ – alebo iný oznamovací „portál“ našej farnosti, dostatočne včas
		- do sakristie, resp. kostola prinášam plagát prípadne prihlasovacie hárky (aj perá).
	+ ***1 týždeň pred akciou:***
		- dozriem na to, či máme potrebné pomôcky,
		- ak sme v požičaných priestoroch, zabezpečím si kľúče,
		- zabezpečím si odvoz techniky, materiálu...,
		- ak potrebujeme, urobíme nákup (peniaze si pýtam od VOC),
		- ak sa niekam prepravujeme, cestovné lístky kupujem včas,
		- prezenčku nepotrebujem, ale môže pomôcť, aby sme vedeli, koľko detí sme mali (VIVANT).
	+ ***V deň „D“ :***
		- na akciu prichádzame v dostatočnom predstihu,
		- ak treba, vyzdobíme miestnosť, zapojíme techniku, pripravíme občerstvenie, pripravíme pomôcky,
		- ak sa niekam prepravujeme, skontrolujeme si prihlásených účastníkov,
		- prichádzam v dobrej nálade, s úsmevom na tvári, bez známok stresu, aj keď ma ide pomaly poraziť! ☺
		- *„FLIST“*: osobitná kategória, v článku či ozname nesmiem zabudnúť na:
			* + podstatu, zmysel či cieľ akcie,
				+ kedy, kde a o koľkej sa bude akcia konať,
				+ čo všetko si majú deti priniesť *(poznámka autora: prezuvky sa píšu bez dĺžňa nad u ☺),*
				+ v prípade prihlasovania detí, treba napísať termín ukončenia registrácie,
				+ a kreativite sa medze nekladú.

**Ak je to DOTOVANÁ akcia:**

* **MODLÍM SA!**

Postupujem rovnako, ale **dám si pozor na doklady**, ktoré potom potrebujem k vyúčtovaniu!

* Zistím si, čo všetko potrebujem k danej akcii!
* **Min. 3 – 1 mesiac pred akciou:**
	+ **objednávam** autobus, chatu,... – zistím si kontakty a volám:
		- dodávateľovi sa predstavím a poviem, čo vlastne chcem,
	+ **opýtam sa na:**
		- * meno, adresu spoločnosti/bydliska, kde treba zaslať objednávku,
			* cenu,
			* iné (podľa potreby).
	+ **poviem mu:**
		- * BUS: kedy, kde a odkiaľ chceme ísť, koľkí budeme,
			* UBYT: kedy, koľkí, na koľko,
			* že objednávka bude poslaná poštou z nášho strediska v BA,
			* faktúru treba vystaviť na adresu v objednávke (najlepšie čím skôr).
	+ **Faktúry platím vždy v hotovosti – priamo dodávateľovi, alebo mu to vložím na jeho účet v banke alebo poštov.poukážkou. Ak sme OC s DP a máme eRko účet – tak môžeme prevodom. NIKDY NEPLATÍM OFICIÁLNE VECI ZO SVOJHO SÚKROMNÉHO ÚČTU.**
* **Do 10 dní po akcii:**
	+ urobím **vyúčtovanie**
		- * Viem ho urobiť – pretože som bol na kurze o 3 grošoch (od HOC alebo zo strediska) a inak by mi VOC nedal dotáciu
			* Ak niečo neviem – pýtam sa – našej HOC (ak sme OC s DP) alebo VOC – ktorí mi radi pomôžu
			* Vyúčtovanie posielam HOC alebo priamo na stredisko
* OBJEDNÁVKA: osobitná kategória, posiela ju VOC alebo ZOF mailom Zuzke Koskovej, preto potrebuje vedieť, čo si objednávame, u koho (jeho presná adresa), na koľko (ak je to ubytovanie), kedy, kam a odkiaľ (BUS), počet účastníkov, meno a adresu zodpovednej osoby za podujatie!

**Ako vyúčtovávať tábor – prípadne inú akciu...**

* **bližší postup,** jednotlivé kroky a špecifiká jednotlivých dokladov nájdeš **v metodike „Manuál na vyúčtovanie výdavkov v eRku“**
* „Manuál...“ - dôležité preštudovať pred akciou! Nájdeš ho u svojho vedúceho OC, ak by už nemal – vypýtate si a pošleme vám zo strediska. Ale je aj **na** [**http://www.erko.sk/ekonomika/**](http://www.erko.sk/ekonomika/)
* Ak by ste k manuálu potrebovali aj školenie– že sa celkom neviete pohnúť, dajte vedieť svojmu VOC, ozve sa mi, zorganizujeme školenie „O troch grošoch“ u vás v OC, alebo ak sa spojíte 2-3 blízke OC, nie je problém
* ak budete hlavným vedúcim tábora, neznamená to zároveň, že musíte byť aj jeho jediným zúčtovateľom – možno to máte v OC poriešené aj inak...
* „Manuál ...“ obsahuje aj **všetky potrebné tlačivá**. Nájdete ich aj webe: <http://www.erko.sk/ekonomika/>

**Vyúčtovanie** každého podujatia, na ktoré máte dotáciu z MŠSR, treba urobiť **do 10 dní a zaslať na kontrolu:**

* Ak patríte do **OC, ktoré nemá delegovanú právomoc** – zašlete priamo na stredisko.
* Ak patríte do **OC, ktoré má delegovanú právomoc** – vyúčtovanie zašlete alebo odovzdáte hospodárke OC. Ona to po skontrolovaní a zaevidovaní v pokladni pošle na stredisko.

|  |
| --- |
| * **ak chcete použiť dotáciu z MŠSR – treba tábor po ukončení nahlásiť** [**https://adam.iuventa.sk/users/sign\_in**](https://adam.iuventa.sk/users/sign_in)
* **treba ho nahlásiť – typ podujatia: pobytové podujatie realizované v SR**
* **uvediete tam presné počty ľudí z prezenčky, vypíšete správu, tú si potom vytlačíte a priložíte k vyúčtovaniu. Ak bude správa a zhodnotenie stručné, priložíte do vyúčtovania (nie na web) aj podrobný program tábora.**
 |

**!**

**Dôležité!**

**Starostlivo si odkladaj všetky bločky, potvrdenky, faktúry, dokladíky – všetko, čo súvisí s táborom.**

**Na všetko, za čo dáš peniaze, musíš dostať potvrdenku, doklad..... niečo svojho druhu.**

**Nikdy nedávaj peniaze z ruky len tak - bez „protidokladu“.**

 **rok 2014**

**OBJEDNÁVKA**

* OC s DP – od vedúceho alebo hospodára
* OC bez DP – zo strediska – treba poslať mailom podklady – viď manuál....

**FAKTÚRA – daňový doklad**

**za stravu, ubytovanie, prenájom**

* dátum a názov akcie
* počet ľudí (pri prenájme netreba)
* jednotková cena (na osobu a deň) výpočet + celková suma
* dátum vystavenia
* pečiatka
* podpis

**FAKTÚRA – daňový doklad**

**na dopravu**

* dátum akcie
* trasa
* cena + výpočet (cena za km)
* dátum vydania
* pečiatka
* podpis

**+ Jedálny lístok** (pri strave)

* rozpis jednotlivých jedál
* ak ste v zariadení a dajú vám ho – tak aj pečiatka
* podpis

**pri strave priložím:**

* jedálny lístok  *alebo*
* rozpis občerstvenia

**prenájom**

* ak nie je faktúra, aspoň **Zmluva o prenájme**

***Odporúčaná príloha***

**+ Záznam o prevádzke vozidla**

(spoločný cestovný lístok)

* čas odchodu a príchodu, stojné
* podpis zodpovedného za podujatie a šoféra

**DOKLAD O ZAPLATENÍ – povinná súčasť pri faktúre – vždy musí byť**

* príjmový doklad s pečiatkou a podpisom od dodávateľa *alebo*
* doklad o prevode na účet z účtu OC *alebo*
* ústrižok poštovej poukážky – poslať hotovosť na účet dodávateľa poštou
* **NIKDY NIČ NEPLAŤ ZO SÚKROMNÉHO ÚČTU** ani svojho, ani rodičov, ani fary....

**AUTO**

* **tlačivo** „Vyúčtovanie – auto vlastné“ – treba ho vyplniť – spolucestujúcich a krátku správu z cesty
* **kópia veľkého technického** **preukazu** (údaje o majiteľovi, značke a spotrebe, ak neobsahuje - z webu vytlačiť priemer. spotrebu udávanú výrobcom)
* **doklad o nákupe PHM – benzín, nafta** (ak nemáte – web-natankuj.sk alebo benzin.sk a vytlač priemer.cenu v danom období)
* **príp. rozpis jázd** – ak ich bolo viac a nezmestia sa do tlačiva „vyúčtovanie auta...“
* **dosadiť všetko do výpočtu** .....

**CESTOVNÉ**

* **Zmluva o preplatení cestovných náhrad** – hromadná
* **ak je rovnaká trasa – cestovné lístky nalepiť za sebou (viď. manuál) + uviesť trasu a počty celých a polovičných lístkov**
* **ak sú rôzne trasy – každý si sám vyplní tlačivo** „**Vyúčtovanie** cestovného a **individuálnu zmluvu**“ + **tlačivo „Zoznam k cestovnému**“ – **kde každý podpíše prevzatie** hotovosti,(príp. ústrižky poštových poukážok ak by ste im takto preplácali spiatočnú cestu)

**BLOČEK Z POKLADNE**

* názov a rozpis tovaru
* suma €
* dátum
* označenie firmy, IČO

**PREZENČNÁ LISTINA**

* Organizátor – **eRko a OC**
* **názov, miesto a dátum** akcie
* **meno a priezvisko**
* **obec**
* **ROK narodenia**
* **podpis**
* + **meno a podpis zodpovedného za akciu**
* Prehlásenie o **súhlase** s poskytnutím **osobných údajov** – ak nebolo v prihláške, tak je dolu na prezenčke.



**VYÚČTOVANIE PODUJATIA**

* **spočítam doklady podľa druhov**
* **vyplním tlačivo „Vyúčtovanie podujatia“**
* **priložím prezenčnú listinu a správu**

**SPRÁVA**

* **tlačiť priamo z VIVANTU**
* organizátor – eRko a OC
* názov, miesto a dátum akcie
* počet účastníkov
* meno zodpovedného za akciu
* zhodnotenie akcie (naplnenie cieľa, stručný a jasný program)
* **do 10 dní po akcii odovzdám:**

**- OC s DP - hospodárke OC**

**- OC bez DP – na stredisko**

![MP900422184[1]]()

![MC900078627[1]]() **Termíny na vyúčtovanie projektov:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mesiac realizácie projektu  | **Spracovať a odovzdať vyúčtovanie** | **Uzávierka projektov na stredisku** |
| **1. štvrťrok (január – apríl)** |  **priebežne** | **najneskôr 15.05.2014** |
| **máj** | **do 10-20 dní** | **najneskôr 30.06.2014** |
| **jún** | **do 10-20 dní** | **najneskôr 30.07.2014** |
| **júl** | **do 10-20 dní** | **najneskôr 30.08.2014** |
| **august** | **do 10-20 dní** | **najneskôr 30.09.2014** |
| **september** | **do 10-20 dní** | **najneskôr 30.10.2014**  |
| **október** | **do 10-20 dní** | **najneskôr 15.11.2014** |
| **november** |  **do 5-10 dní** **po realizácii** |  **najneskôr 10.12.2014** |
| **december** | **do 5 dní** | **najneskôr 15.12.2014** |

 **Termíny na vyúčtovanie PN:**

|  |
| --- |
| **Priebežne od januára (môžete míňať a posielať na stredisko) - budú preplatené následne v reálnej výške, hneď ako budeme mať k dispozícii dotáciu a podpísané zmluvy od VOC.** |
| **1. časť zálohy - 50 % zúčtovať najneskôr 30.07.2014** |
| **2. časť zálohy - 50% zúčtovať najneskôr 30.11.2014** |